

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN Y/O ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP

I-GF-08
V.3

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la expedición oportuna de un Certificado de registro presupuestal - CRP como requisito de ejecución de un compromiso, afectando la apropiación en forma definitiva y garantizando que la misma no será desviada a ningún otro fin.

GLOSARIO

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso

Certificado de registro presupuestal-CRP: Certificado que se expide para la ejecución de los actos administrativos y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. Igualmente, es el documento necesario para iniciar la ejecución presupuestal del compromiso.

Compromiso: La obligación que adquiere la Entidad con un tercero para el suministro de bienes y servicios a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento puede ser compelido.

Ejecución presupuestal: Proceso el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Secretaría, mediante los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores. Este proceso inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.

Fuente de financiación: Recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual de la Entidad.

ORFEO: sistema de gestión documental de la Entidad

Presupuesto anual: Instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar los objetivos y las metas de la Entidad.

Reserva presupuestal: Corresponde a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien, o no se prestó el servicio y está pendiente el pago de las mismas; son constituidas al cierre de la vigencia fiscal por el Ordenador del Gasto y el jefe de Presupuesto.

Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto de gasto (Funcionamiento e Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

SHD: Secretaría Distrital de Hacienda.

Traslado presupuestal: Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

Unidad ejecutora: Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN Y/O ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP

I-GF-08
V.3

GLOSARIO

Vigencia futura: Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del Concejo de Bogotá.

RESPONSABLES

Responsable de Presupuesto: Encargado de la recepción y validación de soportes para expedición, anulación o liberación de CRP.

Profesionales Presupuesto: Encargados de la expedición, anulación o liberación de CRP en los sistemas gestión presupuestal de la SDH y Local

DESARROLLO

1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE LA RADICACIÓN

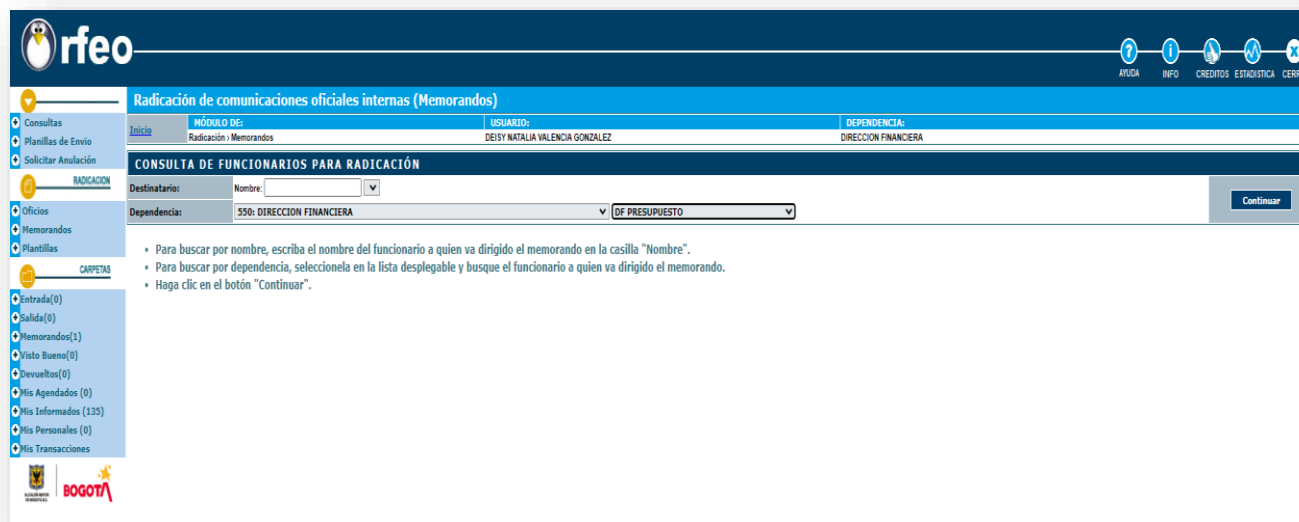
Con el fin de efectuar la radicación de los documentos para la expedición del CRP de manera oportuna, es necesario que el área solicitante, revise y verifique lo siguiente:

- a) Saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo a la afectación definitiva del presupuesto.
- b) Para los casos cuyo beneficiario no ha tenido compromisos con la entidad y/o para la modificación o actualización de terceros, el área solicitante debe solicitar a través de un correo electrónico a la Dirección Financiera, la solicitud de creación del tercero de acuerdo al instructivo Creación o Actualización de Terceros I-GF-2 y el formato Solicitud Creación de Terceros F-GF-904.
- c) Antes de radicar la solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal, es necesario verificar la integridad del cumplimiento de los requisitos con el fin de evitar reprocesos.
- d) De encontrarse alguna inconsistencia en la solicitud de expedición del CRP, se devolverán mediante el siguiente procedimiento:
 - i. Notificación a través de correo electrónico registrado por la SDSCJ al área solicitante.
 - ii. Devolución del trámite al área solicitante a través del Sistema de gestión documental de la entidad especificando los motivos de la devolución.

2. TRAMITE DE RADICACION

Una vez verificados los documentos soportes para la expedición del CRP por parte del área solicitante, se radicarán a través del Sistema de Gestión Documental – de la entidad, a través de la siguiente ruta: Memorando / Dirección Financiera / DF PRESUPUESTO.

DESARROLLO



The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'AYUDA', 'INFO', 'CREDITOS', 'ESTADISTICA', and 'CERRAR'. Below this, the main header reads 'Radicación de comunicaciones oficiales internas (Memorandos)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Consultas', 'Plantillas de Envío', and 'Solicitar Anulación'. The main content area is titled 'CONSULTA DE FUNCIONARIOS PARA RADICACIÓN' and contains a search form with fields for 'Nombre' and 'Dependencia' (set to '550: DIRECCION FINANCIERA'). A 'Continuar' button is visible. Below the form, there are instructions for searching by name or dependency.

2.1. Para los casos que corresponden a contratos el área solicitante deberá radicar los siguientes documentos, según sea el caso:

- a) Memorando firmado, con la solicitud de la expedición del CRP por parte del área competente, el cual debe contener la siguiente información:

Numero de Contrato	Contratista	Modalidad *	Valor	CDP a afectar
		<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Directa - N/A Acto administrativo (Resolución, Decreto, Acuerdo, Etc.). - N/A Servicios Públicos - N/A Relación de Autorización - Selec. Abrev. Marco de precios - Concurso de méritos abierto - Selec. Abre. Subasta Inversa - Contratación mínima cuantía - Licitación Publica 		

- b) **Caratula de Secop II Numeral 1. Información General** (Que se especifique claramente el número de contrato, tipo de contrato, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del mismo, modalidad de selección, duración del contrato, el objeto del compromiso, el valor, numero de disponibilidad presupuestal que se debe afectar y aprobación por las partes, es decir, Proveedor-Entidad Estatal)
- c) **Para los casos de modificaciones contractuales se debe remitir la Caratula de Secop II Numeral 8 Modificaciones del Contrato,** en el que se especifique la misma información

DESARROLLO

solicitada en el literal b.

- d) **Para las solicitudes que correspondan a Órdenes de Compra** se debe adjuntar el soporte expedido por la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente donde se especifique la información solicitada en el literal b.
- e) Si corresponde a procesos contractuales adelantados en SECOP I se debe anexar copia del acto administrativo firmado por el ordenador del gasto y contratista.
- f) Para el caso de Resoluciones, el memorando debe relacionar el número del acto administrativo a pagar.

2.2. Para los casos que corresponden a pagos directos el área solicitante deberá radicar en un solo archivo los siguientes documentos:

- a) Memorando realizando la solicitud de la expedición del CRP por parte del área competente que contenga lo siguiente: nombre o razón social del beneficiario, el número de identificación del mismo, el objeto de la solicitud, el valor del CRP y la Disponibilidad Presupuestal que se debe afectar.
- b) Anexar soportes respectivos a la solicitud de expedición del CRP. (Facturas, relación de autorización para nomina; entre otros).

3. ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Para los casos que corresponden a anulaciones totales o parciales, el área solicitante deberá radicar los siguientes documentos:

- a) Memorando solicitando la anulación del Certificado de Registro Presupuestal total o parcial, especificando el valor a anular y el número de CRP y CDP que se afecta, debidamente firmada por el Ordenador del Gasto y radicada en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- b) Se debe adjuntar al radicado de solicitud de anulación el acta de liquidación del contrato y/o acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017.

En el caso de los CRP de las reservas presupuestales la anulación total o parcial no libera recursos para la entidad por lo tanto no se pueden asumir nuevos compromisos con estos saldos.

DESARROLLO

4. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Servicios Públicos y Administraciones: Factura o cuenta de cobro original

Pasivos exigibles: Copia de la Resolución del reconocimiento y pago del pasivo.

Contrato - Contrato Interadministrativo - Convenio: Si corresponde a SECOP I copia del acto administrativo firmado por el ordenador del gasto y el contratista, si es SECOP II parte del cuerpo del acto administrativo originado por el sistema donde se evidencie la información requerida para elaborar el CRP (número de contrato, tipo de contrato, beneficiario, objeto, valor, CDP que respalda, duración)

Viáticos: Original del formato de solicitud de comisión firmado por el ordenador de gasto para los contratistas y copia de la resolución para los funcionarios.

Caja Menor: Soportes para legalización de reembolso de acuerdo con el Manual de Caja menor de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.

Nómina y Contribuciones a la Nómina: Memorando

Liquidación Prestaciones Sociales: Copia de la Resolución

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

Manual operativo de presupuesto

Manuales sistema de gestión de presupuesto de la SDH.

INTERNOS

Instructivo Creación y actualización de terceros I-GF-2

Formato creación tercero F-GF-904

Control Consecutivo de Actas de Cancelación de Reservas F-GF-765

Elaboró: Luz Dary Chaparro Enciso - Profesionales Universitario DF

Lina María Berrio Suarez - Profesionales Universitario DF

Luz Mireya Rincón Piñeros - Profesionales Universitario DF

Natalia Valencia Gonzalez - Profesionales Universitario DF

Revisó: Jaime Rojas Córdoba - Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" -

<https://portalmipg.scj.gov.co>